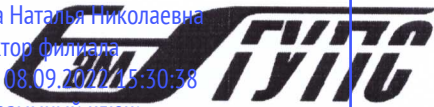


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 08.09.2020 15:30:38
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dce3155d5c573883fedd18



САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
филиал в г. Нижнем Новгороде

СОГЛАСОВАНО:
Ученым Советом филиала
протокол № 18 от
« 10 » марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора филиала
СамГУПС в г. Нижнем Новгороде




Н.В. Пшениснов
« 10 » марта 2020 г.

с учетом мнения первичной
профсоюзной организацией

(протокол заседания № 1 от
« 03 » марта 2020 г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ» В ГОРОДЕ НИЖНЕМ НОВГОРОДЕ

Нижний Новгород – 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Нижнем Новгороде (далее Филиал), разработаны и действуют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом СамГУПС, Положением о филиале СамГУПС в г. Нижнем Новгороде и Правилами внутреннего распорядка СамГУПС, являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Правила призваны содействовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности труда и качества учебного процесса в Филиале.

Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией самостоятельно в пределах полномочий, предоставленных ей Уставом СамГУПС, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа Филиала.

Настоящие Правила действуют во всех зданиях Филиала и на прилегающей к филиалу территории.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. На основании статьи 65 Трудового Кодекса РФ при заключении трудового договора на вакантную должность, поступающий на работу, обязан предъявить следующие документы:

- 2.1.1. паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- 2.1.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 2.1.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 2.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в том числе удостоверения о повышении квалификации за последние 3 года для научных и педагогических работников;
- 2.1.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; Категории работников Филиала, при поступлении на работу предъявляющие справку, устанавливаются согласно номенклатуре должностей педагогических работников, руководителей образовательных организаций, утверждаемой Постановлением Правительства Российской Федерации.

- 2.1.7. Медицинское заключение обязательного предварительного медицинского осмотра, подтверждающее отсутствие у поступающего на работу медицинских противопоказаний к работе, для всех категорий работников Филиала.
- 2.2. Прием на работу без предъявления указанных в п. 2.1. документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности не предоставляются. В случае отсутствия у кандидата документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа администрация Филиала представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.4. Запрещается требовать при приеме на работу в Филиал документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.
- 2.5. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.
- 2.6. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.
- 2.7. Трудовые договоры с лицами, претендующими на должности заведующего кафедрой и декана, заключаются по результатам выборов.
- 2.8. С кандидатом на вакантную должность проводится предварительная работа с целью:
 - 2.8.1. уведомления об условиях труда, установленных настоящими Правилами;
 - 2.8.2. ознакомления с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;
 - 2.8.3. ознакомления с должностной инструкцией и Положением об отделе;
 - 2.8.4. ознакомления с настоящими Правилами.
- 2.9. На основании статей 213 и 266 Трудового кодекса РФ, лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также те лица, чья работа будет связана с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, направляются на обязательный медицинский осмотр.
- 2.10. Трудовые отношения между Филиалом и его работниками возникают на основании трудового договора. В соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ существенными условиями трудового договора являются:
 - 2.10.1. место работы;
 - 2.10.2. дата начала работы;
 - 2.10.3. наименование должности с указанием квалификации или трудовая функция, в соответствии со штатным расписанием и квалификационными справочниками, профессиональными стандартами;
 - 2.10.4. права и обязанности работника и работодателя;
 - 2.10.5. характеристики условий труда, компенсации и льготы;
 - 2.10.6. режим труда и отдыха, в случае отличия от общих правил, установленных в университете;
 - 2.10.7. размер тарифной ставки, доплаты, надбавки и стимулирующих выплат; условия выплаты заработной платы;
 - 2.10.8. условия социального страхования (медицинское, пенсионное, от несчастных случаев на работе и т.д.).
- 2.11. В соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ трудовые договора с лицами, замещающими штатные должности научно-педагогических работников, реализующих программы высшего профессионального образования, заключается на срок не более 5 лет.
- 2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

- 2.13. Условия трудового договора могут изменяться только по соглашению сторон на основании подписанного сторонами дополнительного соглашения.
- 2.14. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала. Приказ объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием Филиала.
- 2.15. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.16. Трудовым договором, в соответствии со статьями 70, 71 Трудового кодекса РФ, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- 2.17.1. лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - 2.17.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - 2.17.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - 2.17.4. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - 2.17.5. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - 2.17.6. лиц, поступающих на работу по результатам выборов на должность заведующего кафедрой и декана.
- 2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и директора Филиала – шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 2.17. На основании ст. 244 Трудового кодекса РФ с работниками Филиала, трудовая функция которых предполагает обслуживание денежных и иных материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.
- 2.18. В соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ, в случае, когда по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
- 2.19. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 Трудового договора РФ.

- 2.20. На основании ст. 72.2 Трудового кодекса РФ перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ. При этом перевод на другую работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При вышеназванных переводах, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.21. В соответствии со ст. 282 Трудового кодекса РФ любой работник Филиала имеет право работать по совместительству, как в Филиале, так и в других организациях.
- 2.22. Администрация Филиала обязана вести, а для лиц, поступающих на работу впервые, заводить трудовые книжки на каждого работника, работающего свыше 5 дней, если работа в Филиале является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.23. Администрация Филиала формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.24. К педагогической деятельности в Филиале допускаются лица, имеющие высшее образование. В случае дополнительных квалификационных требований профессионального стандарта и ФГОС по образовательной программе, дисциплины которой ведет педагогический работник, педагогический работник должен иметь ученую степень, профессиональную переподготовку по направлению читаемых дисциплин или по программе «Образование и педагогика». Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
- 2.25. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральным законом.
- 2.26. Работник Филиала имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 Трудового договора РФ).
- 2.27. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 78 Трудового кодекса РФ).
- 2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное

- учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник).
- 2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
 - 2.30. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без предварительного согласия профсоюзного комитета допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 2.31. Истечение срока трудового договора с работником из числа профессорско-преподавательского состава является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:
 - 2.31.1. непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
 - 2.31.2. если работник не прошел конкурсный отбор на Ученом совете Филиала.
 - 2.32. Дополнительным основанием прекращения трудового договора согласно ст. 336 Трудового кодекса РФ является достижение директором филиала возраста 65 лет, если срок пребывания в должности не продлен в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ.
 - 2.33. Основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются случаи, указанные в статье 81 Трудового кодекса РФ, а также:
 - 2.33.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава СамГУПС или Положения о Филиале;
 - 2.33.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - 2.33.3. достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ;
 - 2.33.4. неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть 7 ст. 332 Трудового кодекса РФ).
 - 2.34. Расторжение трудового договора с преподавателем в связи с сокращением штата (отсутствием или сокращением учебной нагрузки) производится после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.
 - 2.35. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством РФ, и произвести с увольняемым полный расчет.
 - 2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

- 3.1. Все работники Филиала имеют право на:
 - 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.2. рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.1.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 3.1.8. объединение в общественные организации, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.1.9. участие в управлении филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Все работники Филиала обязаны:
- 3.2.1. соблюдать Устав Университета, Положение о Филиале и настоящие Правила;
 - 3.2.2. соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
 - 3.2.3. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями;
 - 3.2.4. соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка;
 - 3.2.5. в случае выезда в местные командировки, делать соответствующую запись, с указанием времени и места, в журнале регистрации местных командировок в кадрово-организационном секторе;
 - 3.2.6. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.7. выполнять своевременно и точно приказы и распоряжения работодателя;
 - 3.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда: работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - 3.2.10. немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - 3.2.11. Вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе, соблюдать требования к внешнему виду и стилю одежды работников, а именно:
 - Одежда сотрудников, как мужчин, так и женщин, должна быть элегантна, аккуратна, чиста, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно консервативно-классического направления. Внешний вид должен вызывать уважение и доверие;
 - Предпочтительная цветовая гамма: темные цвета (темно-синий, темно-серый, коричневый, сине-зеленый, черный); светлые тона (бежевый, светло-серый, белый, пастельные тона). Допускаются варианты неярких полосок, клеток, неброский рисунок;
 - Женщинам рекомендуется носить блузы, рубашки, водолазки, костюмы (жакет с юбкой или брюками), классические платья (длина юбки рекомендовано не выше 10 см от колена);
 - Мужчинам рекомендуется носить рубашки, водолазки, жакеты, классические свитера, брюки, классические костюмы;

- В дни проведения совещаний либо деловых встреч мужчинам обязательно ношение галстука;
- Не допускается в одежде: спортивный стиль, слишком короткие юбки/платья, глубокое декольте, одежда с открытой спиной, майки, футболки, шорты;
- В зимний период времени необходимо пользоваться сменной обувью;
- Независимо от времени года запрещается носить головные уборы, находясь в зданиях Филиала;
- Требования к макияжу и прическе: прическа должна быть аккуратной и ухоженной, волосы чистыми и уложенными, мужчинам рекомендуется быть чисто выбритыми либо иметь аккуратно подстриженные бороду и/или усы;
- Женщинам рекомендуется использовать спокойный, дневной макияж;
- Целесообразно использовать парфюмерию только легких ароматов;
- Ношение украшений допускается только классического стиля, запрещаются яркие, крупные украшения либо украшения с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, пропагандирующие психоактивные вещества и противоправное поведение;
- В пятницу разрешается ношение джинсовой одежды.

3.2.12. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

3.2.13. соблюдать установленный в Филиале порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.14. систематически повышать свою деловую профессиональную квалификацию;

3.2.15. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

3.3. Профессорско-преподавательский состав и педагогические работники обязаны:

3.3.1. вести на высоком уровне учебно-методическую работу по своей специальности;

3.3.2. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

3.3.3. оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий;

3.3.4. проводить в соответствии с индивидуальным и учебным планом следующие виды работ со студентами: лекции, практические занятия и лабораторные работы, консультации, рецензирование контрольных работ, курсовых работ и курсовых проектов, прием зачетов и экзаменов, дипломное проектирование, участие в государственных аттестационных комиссиях;

3.3.5. вести учет посещаемости студентами всех видов учебных занятий с обязательной отметкой в учебном журнале группы;

3.3.6. наблюдать за состоянием учебной дисциплины в группах на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря.

3.4. Работники филиала, работающие по совместительству на педагогических должностях, в случае выезда в командировку для проведения занятий со студентами в рабочие дни, должны получить согласование по месту основной работы.

3.5. Круг обязанностей, которые каждый работник должен выполнять в полном объеме по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке. В случае их отсутствия обязанности работника определяются квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

Круг обязанностей профессорско-преподавательского и педагогического состава определен индивидуальным планом работы на учебный год, который рассматривается и утверждается на заседании кафедры до начала учебного года, а также должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка Филиала;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. организовать труд работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место; своевременно сообщать работникам профессорско-преподавательского состава расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;

4.2.2. создавать условия для улучшения уровня образования с учетом требований современного производства, науки и техники; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.2.3. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

4.2.4. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Филиала;

4.2.5. поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.6. всемерно укреплять трудовую и исполнительскую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

4.2.7. улучшать условия труда, неукоснительно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, обеспечивать надлежащее содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, студентов, аспирантов и слушателей филиала.

4.2.8. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Филиала;

4.2.9. выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.2.10. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, студентов, аспирантов и слушателей филиала, обеспечивать по мере возможности улучшения их уровня жизни;

4.2.11. в соответствии со статьями 85-90 Трудового кодекса РФ, обеспечивать защиту персональных данных работников Филиала. Круг лиц, несущих дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность за сохранность персональных данных, определяет директор филиала.

4.2.12. обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

4.2.13. отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не привитого в соответствии с национальным календарём профилактических прививок, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также

обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и невозможностью перевода работника с его письменного согласия на другую работу;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. (п.4.2.13.введен приказом №__ от «__» _____ 2019г.)

5. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

Для обеспечения непрерывности учебного процесса и на основании Трудового законодательства РФ в Филиале устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.1. В соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 к профессорско-преподавательскому составу относятся должности: профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, декан факультета, заведующий кафедрой; к педагогическим работникам относятся должности: преподаватель, мастер производственного обучения, воспитатель, методист, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, педагог-организатор ОБЖ.

Для работников профессорско-преподавательского состава, преподавателей и мастеров производственного обучения, установлена шестидневная 36-часовая рабочая неделя (статья 333 Трудового кодекса РФ). В пределах этого времени работники должны вести все виды учебно-методической работы и научно-исследовательской работы, а так же работы согласно занимаемой должности, учебному плану, плану научно-исследовательской работы, расписанием занятий и должностной инструкцией.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и научных работников Филиала, осуществляющих образовательную и научную деятельность, определяется

настоящими Правилами, расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства у четом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Каждая третья суббота недели является обязательным днем присутствия в Филиале работников профессорско-преподавательского состава, реализующих программы высшего образования с 10.00 до 13.00.

5.4. Для сотрудников, кроме профессорско-преподавательского и педагогического состава, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня – 8.15. Время окончания рабочего дня – 17.00. в пятницу – 15.45. Перерыв на обед с 12.15 до 12.45.

Время начала рабочего дня мастера производственного обучения - 8.15, в субботу – 8.00. Время окончания рабочего дня мастера производственного обучения – 15.00, в субботу – 13.15. Перерыв на обед с 12.15 до 12.45.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня устанавливается на один час короче.

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки рабочих мест, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для сотрудников, работающих на ПЭВМ каждые 2 часа устанавливаются десятиминутные перерывы, во время которых выполняются комплексы упражнений с целью снижения нервно-эмоционального напряжения и зрительного перенапряжения.

5.5. Администрация Филиала вправе вводить режим гибкого рабочего времени со смещением начала и конца работы не более, чем на 2 часа.

5.6. Отдельным работникам, относящимся к административно-управленческому персоналу, может быть установлен режим ненормированного рабочего времени (в соответствии со ст. 101 ТК РФ). К таким работникам относятся должности:

- заместителей директора;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- начальник отдела информационно-коммуникационных технологий.

Режим ненормированного рабочего времени устанавливается по соглашению с работником и прописывается в трудовом договоре.

5.8. По просьбе работника ему может быть установлен режим неполного рабочего времени. При приеме на работу педагогического работника ему может быть установлен режим неполного рабочего времени как доля ставки, пропорциональная педагогической нагрузке. В таком случае в трудовой договор работника включается условие о режиме неполного рабочего времени (рабочей недели, рабочего дня).

5.9. Работа в порядке совместительства работниками Филиала должна выполняться в свободное от основной работы время, в соответствии с утвержденным графиком работы.

5.10. В соответствии с нормами Трудового кодекса РФ в Филиале предусматривается сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени. Продолжительность сверхурочной работы в год не может превышать 120 часов или 4 часа за 2 рабочих дня.

5.10.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере (статья 152 Трудового кодекса РФ).

5.10.2. Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии, катастрофы, либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.10.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.11. Выходные и нерабочие праздничные дни в Филиале определяются ст. 112 Трудового кодекса РФ.

5.11.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. В связи с производственной необходимостью на основании ст. 113 Трудового кодекса РФ с письменного согласия работника и на основании утвержденного директором Филиала графика дежурств, согласованного с председателем первичной профсоюзной организации, сотрудники Филиала могут привлекаться для работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Согласно штатному расписанию следующие категории работников могут привлекаться для работы в выходные и нерабочие праздничные дни с их согласия: заместители директора филиала, начальники отделов и руководители подразделений, методисты, мастера производственного обучения, инспектора, библиотекари, программисты, техники, электроники, столяры, слесаря-сантехники, электромонтеры, рабочие по обслуживанию здания.

В целях обеспечения организации учебного процесса во время сессий для сотрудников Деканата ВО и библиотеки устанавливается дополнительный рабочий день – суббота. Для работы по субботам назначаются дежурные в соответствии с графиком работы, который утверждается директором Филиала с учетом мнения первичного профсоюзного органа. При наличии занятий в мастерских, лабораториях и информационно-вычислительном центре в выходные дни – явка мастеров производственного обучения, методистов, диспетчеров, старших лаборантов, библиотекарей и сотрудников отдела информационных технологий обязательна. Привлечение к работе в выходные дни осуществляется только с согласия сотрудника.

5.11.2. Привлечение работников Филиала к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 5.11.3. В соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере не менее двойной дневной или часовой ставки. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен в течение текущего месяца другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается ему в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.11.4. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 5.11.5. Согласно ст. 268 и 259 Трудового кодекса РФ в Филиале запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.
- 5.12.6. При суммированном учете рабочего времени работа в выходные и нерабочие праздничные дни по графику включается в норму рабочего времени учетного периода.
- 5.13. В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ в Филиале ведется учет рабочего времени. Ежедневно, сотрудники подразделений при приходе на рабочее место расписываются в журнале учета рабочего времени с 8.00 до 8.30 и по окончании рабочего дня с 16.30 до 17.00. Журналы учета рабочего времени находятся на посту охраны.
- 5.14. Рабочее время, фактически отработанное работниками, учитывают руководители структурных подразделений. Руководители структурных подразделений заполняют таблицы учета рабочего времени и предоставляют их в отдел кадров не позднее 15 числа каждого месяца и 25 месяца, за который бухгалтерия производит начисления заработной платы
- 5.15. О неявке на работу по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и т. д.) работник должен сообщить непосредственному руководителю подразделения или в отдел кадров в первый день отсутствия, при этом руководителем должны быть приняты меры по замене его другим работником.
- 5.16. Листок временной нетрудоспособности (больничный лист) или сведения о электронном больничном листе сдается в отдел кадров не позднее 3-х дней после выхода на работу.
- 5.17. В соответствии со статьями 115, 267, 334, работникам Филиала предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск работников в возрасте до 18 лет - 31 календарный день, работников-инвалидов - не менее 30 календарных дней. Удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней предоставляется следующим работникам Филиала:
 - директор;
 - заместитель директора по высшему образованию;
 - заместитель директора по научно-методической работе
 - заместитель директора по учебно-производственной работе;
 - заместитель директора по учебной работе СПО
 - заместитель директора по воспитательной работе СПО;
 - начальники учебно-методических отделов;
 - заведующий учебной частью;
 - декан Факультета ВО;
 - заместитель декана по воспитательной работе;
 - заведующий отделением повышения квалификации;
 - педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;
 - преподаватель;
 - методист;

- мастер производственного обучения;
 - воспитатель;
 - социальный педагог;
 - педагог-психолог;
 - педагог-организатор ОБЖ;
 - руководитель физического воспитания;
 - иные педагогические работники и руководители подразделений, заместители руководителей подразделений, непосредственно занятые организацией образовательного процесса, методической или научной работой.
- Научные работники, имеющие учёную степень и занимающие штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены учёные степени, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- докторам наук – 48 календарных дней.
- кандидатам наук – 36 календарных дней.

Время предоставления отпуска для профессорско-преподавательского состава, устанавливается июль – август ежегодно.

С учетом графика проведения производственной практики, ежегодные отпуска педагогических работников могут предоставляться в другие месяцы. В этом случае преподаватели среднего профессионального образования выполняют учебную нагрузку, которая включается в нагрузку на следующий учебный год.

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки рабочих мест, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

- 5.18. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев. До истечения 6 месяцев ежегодный отпуск предоставляется работнику только с согласия директора Филиала.
- 5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков в каждом структурном подразделении решается его руководителем с учетом мнения работника.
- 5.20. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Сотрудники могут быть отозваны из отпуска, если это обусловлено особыми обстоятельствами, с согласия работника, приказом директора филиала (статья 125 Трудового кодекса РФ).
- 5.21. Работникам, по их письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.22. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, имеющим на него право в соответствии с законодательством РФ, при предъявлении соответствующих документов в отдел кадров.
- 5.23. Работникам с режимом ненормированного рабочего времени предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве:
 - 3 дней – заместителям директора, имеющим удлиненный основной ежегодный отпуск 56 дней;
 - 7 дней – заместителю директора по административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру, начальнику отдела кадров, начальнику отдела информационно-коммуникационных технологий.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, КОМПЕНСАЦИИ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

- 6.1. На основании статей 136, 143, 144, 152, 153, 154 Трудового кодекса РФ оплата труда работников подразделений Филиала осуществляется в виде выплат в соответствии со штатным расписанием за выполнение ими функциональных обязанностей, а также, в виде

надбавок, устанавливаемых ежемесячно или надбавок за высокие достижения в труде и выполнение особо важных работ, работу со сведениями, составляющими гостайну. Порядок выплат надбавок и стимулирующих выплат сотрудникам Филиала устанавливается Положением об оплате труда работников филиала, утверждаемым ректором Университета или директором Филиала.

- 6.2. Заработная плата работнику перечисляется на счёт в банке, привязанный к банковской карте с национальной платёжной системой (МИР). Реквизиты банковского счёта работник обязан предоставить в бухгалтерию до выплаты заработной платы. Банковский счёт для начисления и выплаты заработной платы по заявлению сотрудника может быть открыт администрацией Филиала.
- 6.3. Заработная плата работникам Филиала выплачивается 05 и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.5. В соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ при увольнении сотрудника выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения.
- 6.6. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки рабочих мест, устанавливается повышение оплаты труда в размере 4 процента от тарифной ставки (оклада).

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса РФ применяются следующие поощрения:
 - 7.1.1 премирование;
 - 7.1.2. объявление благодарности;
 - 7.1.3. награждение почетной грамотой;
 - 7.1.4. награждение памятным подарком.
- 7.2. Поощрения применяются к работнику по инициативе руководителя подразделения.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом директора Филиала и доводятся до сведения всего коллектива.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники Филиала представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.
- 7.5. Система премирования, стимулирующих надбавок и выплат определяется Положением о выплатах стимулирующего характера, разработанным в соответствии с действующим законодательством РФ и с учетом мнения профкома (статья 144 Трудового кодекса РФ).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей и настоящих Правил (в том числе курение в здании Филиала), за совершение проступков, порочащих честь преподавателя, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - 8.1.1. замечание;
 - 8.1.2. выговор;
 - 8.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- 8.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 8.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - 8.2.3. прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - 8.2.4. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 8.2.5. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 8.2.6. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - 8.2.7. нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 8.2.8. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 8.2.9. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 8.2.10. принятия необоснованного решения руководителем Филиала, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - 8.2.11. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- 8.3. Работник из числа профессорско-преподавательского состава помимо других оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ может быть уволен за:
- 8.3.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета и Положения о Филиале;
 - 8.3.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется акт об отказе. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 8.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

- 8.10. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

- 9.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) во всех зданиях филиала несет заместитель директора филиала по административно-хозяйственной работе.
- 9.2. За исправность оборудования в лабораториях и мастерских и за их готовность к занятиям несут ответственность заведующие лабораториями, в административных кабинетах – коменданты соответствующих зданий.
- 9.3. В помещениях Филиала и в общежитии воспрещается:
- 9.3.1. находиться в головных уборах (для мужчин);
 - 9.3.2. громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;
 - 9.3.3. курить и принимать пищу вне отведенных мест;
 - 9.3.4. носить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво), распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;
 - 9.3.5. являться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 9.4. Работодатель Филиала обязан обеспечить охрану Филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых помещениях.
- 9.5. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Филиала на определенных лиц административно - хозяйственного персонала.
- 9.6. Ключи от помещений учебного здания, а также от мастерских, лабораторий и кабинетов должны находиться на посту охраны и выдаваться по списку, установленному заместителем директора филиала по административно-хозяйственной работе. Ключи от учебных аудиторий хранятся в деканате и выдаются только преподавателям под роспись. Ключи от кабинетов, лабораторий и мастерских выдаются под роспись сотрудникам, старшим лаборантам и мастерам производственного обучения.
- 9.7. Дубликаты ключей от всех помещений Филиала хранятся у комендантов соответствующих зданий. Иметь запасные (дубликаты) ключи сотрудникам Филиала запрещено, за исключением директора филиала, его заместителей, сотрудников отдела кадров и бухгалтерии.
- 9.8. Вход в учебные здания Филиала устанавливается с 06.00 до 22.00. Вход в здание до 06.00 и после 22.00 допускается только с разрешения заместителя директора филиала по административно-хозяйственной части.
- 9.9. В период проведения вступительных экзаменов и общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в Филиале определяется приказом директора Филиала.
- 9.10. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях Филиала и требований настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 10.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

10.2. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон. С материально ответственными лицами заключаются договоры индивидуальной материальной ответственности.

Договор индивидуальной материальной ответственности заключается работниками по следующим должностям:

- заведующий мастерскими;
- лаборант;
- комендант;
- кастелянша.

10.3. Работникам Филиала запрещено уносить с собой имущество, предметы и материалы, принадлежащие институту, без получения разрешения непосредственного руководителя.

11. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1. Работники Филиала обязаны соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии.

11.2. Работники Филиала обязаны проходить все виды обязательных инструктажей по охране труда, проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда.

11.3. Педагогические работники и научные работники, задействованные в образовательном и воспитательном процессе обязаны проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, контролировать соблюдение требований охраны труда обучающимися Филиала.

11.4. Работники филиала обязаны использовать средства индивидуальной и коллективной защиты, предусмотренные нормами по должности.

Правила внутреннего трудового распорядка обсуждены и одобрены Ученым советом Филиала (протокол от 10.03.2020 № ____)